



# Civilian Personnel Newsletter



U.S. AIR FORCE



## Welcome to the August edition of our Newsletter!

The hot topics this month are Federal Employees' Group Life Insurance (FEGLI) Open Season, Federal Long Term Care Insurance Program (FLTCIP) 2016 Enrollee Decision Period, New Beginnings Defense Performance Management and Appraisal Program (DPMAP), U.S. APF Civilian Employee Emergency Contact Information, How to obtain a SOFA stamp and Renewal of CAC Card (US civilians only).

On the LN side we have information about Temporary change of duties, Submission of German travel Expense Vouchers—Use of digital signature, LNTAP Policy—Implementation and use of new DUEVO Code in case of sick absence.



Also, here are some upcoming important dates:

**SEPTEMBER**  
05 Sep: Labor Day  
22 Sep: Autumn begins



## Quote of the Month

*"What we think, we become."*

~ Buddha



### Inside this issue:

Federal Employees' Group Life Insurance Program (FEGLI) Open Season 2

Federal Long Term Care Insurance Program (FLTCIP) 2016 Enrollee Decision 3

New Beginnings Defense Performance Management and 4

U.S. APF Civilian 5

KMC Off-Limits List 6

How obtain a SOFA stamp & Renewal of CAC card (US civilians only!) 7

Non-US News: 8-14

- Temporary Change of Duties

- Submission of German Travel Expense Vouchers—Use of Digital Signature

- LNTAP Policy – Implementation and use of new DUEVO Code in case of sick absence



## **Federal Employees' Group Life Insurance Program (FEGLI)**

### **Open Season 1-30 September 2016**

The Office of Personnel Management (OPM) will be offering Open Season for the Federal Employees' Group Life Insurance Program (FEGLI) from 1 September 2016 through 30 September 2016.

During the month of September 2016, eligible employees may elect to enroll in FEGLI coverage, if previously waived, or choose to elect or increase FEGLI Optional coverage. In addition to Basic coverage, employees may elect Option A, Option B, and Option C (family) coverage. Employees must carry Basic insurance in order to elect any of the optional coverage. In order to participate in the open season, employees must be in a retirement covered position authorized for FEGLI coverage.

Elections made during the FEGLI Open Season have a one-year delayed effective date. Coverage elected in the September 2016 FEGLI Open Season will be effective on the first day of the first full pay period on or after October 1, 2017, as long as an employee meets pay and duty status requirements.

**Employees will make their elections in the Employee Benefits Information System (EBIS) via the AFPC Secure website (<https://w45.afpc.randolph.af..mil/AFPCSecureNet40/CheckPortal.aspx> )**

Employees will receive an automated email notification of the FEGLI Open Season. If you receive inquiries on the content of the marketing message, we ask that you explain the purpose of the message and refer employees to **BEST** if they have any additional questions.



## Federal Long Term Care Insurance Program (FLTCIP) 2016 Enrollee Decision Period

On 18 July 2016, the Office of Personnel Management (OPM) issued a Benefits Administration Letter (BAL) 16-901, Federal Long Term Care Insurance Program (FLTCIP) 2016 Enrollee Decision Period (July 18 to September 30, 2016). The purpose of the BAL is provide guidance for current enrollees in the Federal Long Term Care Insurance Program (FLTCIP).

Per Federal law, OPM issues a new contract term every seven years for FLTCIP. In addition, the law requires that premiums must reasonably and equitably reflect the cost of benefits. OPM engaged in a full and open

competitive bidding process for the third FLTCIP contract term and received a single bid. The FLTCIP contract was awarded to John Hancock Life & Health Insurance Company, effective May 1, 2016. John Hancock proposed higher premiums because recent analysis of the program, using updated assumptions based on identified trends and actual claims experience, indicated that the current FLTCIP premiums would not be sufficient to meet the future, projected costs of the benefits. The new premium rates are those established as a result of this competitive process.

Most current enrollees are impacted by the premium increase, which will take effect on November 1, 2016. Therefore, OPM is holding an enrollee decision period for current enrollees from July 18 to September 30, to give them the opportunity to review their current coverage and make decisions that allow them to accept or alleviate the premium increase.

Long Term Care Partners (LTCP) will send a 2016 Enrollee Decision Period offer package with personalized options to impacted enrollees. It will include an introductory letter, a return envelope, an informational brochure, and an options form with detailed information about the enrollee's current coverage and options to change coverage in an effort to reduce the impact of the premium increase. At least one of the options will allow the enrollee to reduce coverage in order to maintain the current premium at or below the current level.

The effective date of coverage changes that do not require underwriting will be November 1, 2016, regardless of when the Enrollee Decision Period request is received. Coverage changes requiring underwriting, if approved, will be effective the first day of the month following approval of the request, but not before November 1, 2016.

Questions regarding FLTCIP should be directed to Long Term Care Partners (LTCP) at 1-800-582-3337 (TTY 1-800-843-3337). Information is also available on the website, [www.LTCFEDS.com](http://www.LTCFEDS.com).

If you have any questions about this policy announcement, please direct those inquiries to Mr. Scott Stoner, [scott.m.stoner2.civ@mail.mil](mailto:scott.m.stoner2.civ@mail.mil).



# New Beginnings

## Defense Performance Management and

## Appraisal Program (DPMAP)

Many of you have already heard rumblings of a new Department of Defense Performance Management Program called New Beginnings. It will be implemented for a majority of Air Force GS/FWS employees (excluding Acq Demo and DCIPS employees) on 1 April 2017, the beginning of the next rating cycle. For this current appraisal cycle you will be evaluated and rated under the current Performance Management System with a Pass/Fail rating.

New Beginnings focuses on institutionalizing a culture of high performance through greater employee and supervisor communication and accountability, increased employee engagement, transparent processes, and improved capabilities in recruiting, developing, and rewarding our workforce.

New Beginnings is designed to actively encourage continuous communication and recognition between employees and supervisors. What this program does is standardize the approach across DoD and emphasize the importance of supervisor-employee communication and engagement.

There will be some administrative changes. The main difference will be a 3 level rating system with Outstanding/Fully Successful/Unacceptable ratings rather than the current Pass/Fail system.

There will be a minimum of 3 documented performance discussions during the appraisal cycle. All supervisors and employees will be provided extensive training on the new system NLT 31 Dec 16. Training includes two introductory web-based sessions that must be completed prior to participation in the instructor-led course. Begin now by accessing the introductory web-based training at Joint Knowledge Online (JKO), see links below. The schedule for the instructor-led training will be made available in the fall.

For more information about New Beginnings please visit the Department of Defense Personnel Advisory Service New Beginnings home page at: [https://www.cpms.osd.mil/Subpage/  
NewBeginnings/NBHome](https://www.cpms.osd.mil/Subpage/NewBeginnings/NBHome)

### DPMAP Web-Based Introductory Training Links:

[https://jkodirect.jten.mil/html/COI.xhtml?course\\_prefix=DoD&course\\_number=-PM101A](https://jkodirect.jten.mil/html/COI.xhtml?course_prefix=DoD&course_number=-PM101A) (3.5hrs)  
[https://jkodirect.jten.mil/html/COI.xhtml?course\\_prefix=DoD&course\\_number=-PM101B](https://jkodirect.jten.mil/html/COI.xhtml?course_prefix=DoD&course_number=-PM101B) (2 hrs)





## U.S. APF Civilian Employee Emergency Contact Information

In the event of an emergency, who do you want to be notified? Employees are reminded that emergency contact information is captured in the MyBiz+ application. Please ensure you access, review, and update this to ensure accuracy of your contact information. Additionally, communicate these updates to your supervisor for their employee work folder as soon as your emergency contact information changes.

How do you access My Biz+? Once you have received your Common Access Card (CAC), you should be able to navigate to the DCPDS Portal at <https://compo.dcpds.cpms.osd.mil/>. Select the “Smart Card Login” button (or if this is your first time logging in, select the “Register Here” link

next to “First time Smart Card or CAC user?” and follow the steps to register your CAC and log into your servicing region’s database and your MyBiz+ responsibility. Under Key Services click on “Update Contact Information”, click on the drop down arrow and select Emergency Contacts, click Update, and make your changes.

### **Attention Supervisors:**

Supervisors are required to maintain accurate emergency contact information for each employee in their supervisor employee work folder. It is recommended that this become a routine review simultaneously when certifying performance plans for the new rating cycle.





## Current KMC Off-Limits List

Off-limits establishments and individuals within the KMC as of 1 October 2015.

**Please note that for Non-US employees this is for information only!**

**Für alle nicht-amerikanischen Mitarbeiter dient dies nur zur Information!**

*U.S. Forces personnel are prohibited from entering establishments or conducting business with the below firms, individuals, and organizations, except as required by official business.*

*U.S. Forces military members who violate this prohibition are subject to punishment under the Uniform Code of Military Justice. Civilians are cautioned these establishments have been declared off-limits to members of the Armed Forces because the commander has determined they threaten the health, safety, morale or welfare of service members.*

- 1. Marco Banf (MBT and BTM Moving Company), Kirchdell 16, Kaiserslautern**
- 2. James Brown (Cleaning Business), Obergasse 20, Weilerbach**
- 3. Axel Burghammer (Car Sales), Im Bachgraben 11, Landstuhl**
- 4. Ramona Fröhlich (Day Care), Hebelstrasse 12, Katzweiler**
- 5. Talip Gundogan (The Green Smile), Kaemmererstrasse 69, Worms**
- 6. Mohammad Koohi (Arya Club), Steinstrasse 56, Kaiserslautern**
- 7. Martin Massa (Cleaning Business), Wormser Strasse 4 , Kaiserslautern**
- 8. Edgar Mayer (Autohaus Mayer and Gas Station), Kaiserstrasse 87, Bruchmühlbach**
- 9. Angelika Picker (AP Bausysteme/Construction), Kaiserstrasse 15, Pirmasens**
- 10. Gisela Smith and Herbert Sator (Dog Seller), Steinwendener Strasse 23a, Kottweiler**
- 11. Brigitte Weinand (Day Care), Am Rathaus 4, Landstuhl**
- 12. Steffen Wick (Investment Business), Auf Dem Riedel 21, Waldfischbach**
- 13. Club PSST & Hotel Zepp, Pariser Strasse 8, Kaiserslautern**



## How to obtain a SOFA stamp (POC: 480-5850)

Many Americans stationed overseas are unfamiliar with the requirements and formalities associated with what is known as a “SOFA stamp.” SOFA stands for “Status of Forces Agreement,” and a “SOFA stamp” is a stamp that goes in a passport which identifies the bearer as one who is exempt from ordinary visa and customs requirements. SOFA stamps are issued to eligible civilian personnel. It is no uncommon for German passport control agents to demand to see a SOFA stamp when American civilians stationed in Germany attempt to re-enter Germany after traveling abroad.

Eligible American civilians stationed in Germany are only entitled to one SOFA stamp. Civilians who received a red official passport should already have a SOFA stamp on one of the visa pages inside the passport. If you and your dependent family member do not have an official passport, you are required to have a valid SOFA stamp in your tourist passport.

SOFA stamps for tourist passports are printed on a separate page of blue paper and laminated in plastic.

Air Force DOD civilian employees should contact the CPS customer service section via email at [86fss.fseciviliancustomerservice@us.af.mil](mailto:86fss.fseciviliancustomerservice@us.af.mil) or at DSN 480-5850 to request an AE Form 600-77A (SOFA request form). You will need to provide a copy of the passport (1<sup>st</sup> page where the picture is) in order to prepare the necessary form. We will return the completed form to you via email.

Customer Service hours are Mo-Fr 7:30 – 12:00 and 12:30 to 15:00

## **Renewal of CAC Card (US Civilians Only) (POC: 480-5850)**

US Civilian employees need to contact the CPS Customer Service section to request a new/updated Employee/Dependent ID Card or the Employee CAC Card request form. New ID card requests can **only** be processed within 90 days of your current card's expiration date. Forms can be obtained via e-mail at [86fss.fseciviliancustomerservice@us.af.mil](mailto:86fss.fseciviliancustomerservice@us.af.mil) or at DSN: 480-5850.

**\*\*Please allow the Customer Service team one full business day to complete your paperwork\*\***

Customer Service hours are Mo-Fr 7:30 – 12:00 and 12:30 – 15:00.



## Non-US News

### Temporary Change of Duties

**A temporary change of duties can result in the following personnel actions:**

#### (1) Temporary Promotion

If an employee is ***temporarily assigned higher level duties*** that take up the greater part of his/her time, and if he/she has performed those duties for at least 30 consecutive calendar days, the employee is entitled to be temporarily assigned to the wage or salary grade covering the (higher level) duties, provided the temporary assignment continues. In this case, the temporary promotion becomes effective the first workday following the 30-day period.

On expiration of the temporary promotion or with the event that ends the temporary assignment of higher-level duties the employee will return to his or her previous position.

#### (2) Temporary Reassignment

This action is used to ***move an employee temporarily*** from his/her regular position to a different position ***without a change in grade or duty station.***

In the course of these personnel actions, certain obligations for the supervisor/employing organization as well as the Civilian Personnel Flight's Non-US Classification and Staffing sections apply:

Based on the information provided to Civilian Personnel, Non-US Classification will review **each job description** to (1) verify correctness of the classification and grade; and (2) decide if the temporary change of duties truly reflects "activities with a higher value".

Subsequently, the Non-US Staffing experts will determine (1) if the higher level duties can be assigned non-competitively and (2) if the individual selected to perform those duties meets the established qualification requirements.

The initiating organization/supervisor is required to notify the Non-US Civilian Personnel Section and submit an RPA (Request for Personnel Action) prior to assigning different or higher level duties to an employee. The earlier the information is provided to the Civilian Personnel office the better!

Supervisors are responsible for initiating the above process early in advance to also allow for timely coordination of the action with the works council.

**TEMPORARY**

## Non-US News

### Vorübergehende Änderung der Tätigkeiten

**Eine vorübergehende Änderung der Tätigkeiten kann durch folgende Personalmaßnahmen durchgeführt werden:**

#### (1) Befristete Höhergruppierung

Wird einem/er Arbeitnehmer/in **vorübergehend eine höher zu bewertende Tätigkeit übertragen**, die ihn/sie überwiegend in Anspruch nimmt, und werden diese Tätigkeiten mindestens 30 zusammenhängende Kalendertage ausgeübt, so wird er/sie mit Wirkung vom ersten Arbeitstag nach Ablauf dieser Zeit befristet höhergruppiert oder befristet in den Lohntarif/Gehaltstarif eingruppiert, dem die (hoherwertigen) Tätigkeiten zuzuordnen sind.

Mit Ablauf der Befristung oder mit Eintritt des Ereignisses, das die befristete Übertragung der höher zu bewertenden Tätigkeiten beendet, kehrt der Arbeitnehmer auf seinen bisherigen Arbeitsplatz zurück.

#### (2) Befristeter Wechsel des Arbeitsplatzes

Diese Maßnahme wird durchgeführt, **um eine(n) Beschäftigte(n) vorübergehend aus seiner regulären Tätigkeit in eine andere Position zu versetzen, ohne dass dies eine Änderung der Gehalts/Lohngruppe oder des Beschäftigungsvertrages zur Folge hat.**



Im Zuge dieser Personalmaßnahmen gibt es verschiedene Verantwortlichkeiten, die Vorgesetzte/Beschäftigungsabteilung einerseits sowie die Abteilungen Non-US Classification und Staffing des Zivilpersonalbüros andererseits betreffen:

Auf Grundlage der dem Personalbüro mitgeteilten Informationen wird die Non-US Eingruppierungsabteilung **jede betroffene Arbeitsplatzbeschreibung** (1) auf Richtigkeit der Klassifizierung und Einstufung überprüfen; und (2) entscheiden, ob die vorübergehenden Aufgabenänderungen wirklich „höher zu bewertende Tätigkeiten“ darstellen.

Anschließend werden die Personalsachbearbeiter/innen der Einstellungsabteilung feststellen, ob (1) die höher zu bewertenden Tätigkeiten ohne Ausschreibungsverfahren zugewiesen werden können und (2) ob die für die Ausübung dieser Tätigkeiten ausgewählte Person die festgelegten Qualifikationsanforderungen erfüllt.

Es ist unbedingt erforderlich, dass die veranlassende Dienststelle oder der/die Vorgesetzte die Non-US Personalabteilung informiert und eine Personalmassnahme (RPA) einreicht, bevor die Zuweisung anderer oder höherwertiger Tätigkeiten an einen Mitarbeiter/in erfolgen. Je früher diese Information dem Personalbüro mitgeteilt wird, desto besser!

Vorgesetzte sind verantwortlich für eine frühzeitige Einleitung der Personalmassnahme um eine rechtzeitige Koordinierung mit dem Betriebsrat zu ermöglichen.



## Non-US News

### Submission of German Travel Expense Vouchers – Use of Digital Signature

German Travel Expense Vouchers (USAFE IMT 832) can now be submitted electronically as long as some prerequisites are met: The FFPO Kaiserslautern clarified that they meanwhile accept USAFE 832 forms with digital signatures, as long as the 10-digit CAC ID-Number is readable. When the document does not have any attachments, they also accept submissions via fax or in form of a scanned copy.

For clarification: Employees still shall **NOT** submit Travel Expense Vouchers directly to the FFPO. The Travel Expense Vouchers still need to be routed thru the Civilian Personnel Office. The FFPO will not accept Travel Expense Vouchers submitted to them directly by employees.

Travel Expense Vouchers still cannot be submitted electronically if they have attachments like receipts for transportation via rail or taxi, parking fees, hotel bills, etc.. In this case the forms can be digitally signed, but must be printed out and submitted in hard copy with the original attachments.

In case you have any questions, please contact the Civilian Personnel Office at 480-2470.

### Abgabe der deutschen Reisekostenabrechnungen – Verwendung digitaler Unterschriften

Reisekostenabrechnungen (USAFE IMT 832) können nun elektronisch übermittelt werden, solange gewisse Voraussetzungen erfüllt sind: Die LAS Kaiserslautern stellte klar, dass sie mittlerweile USAFE 832 Formulare mit digitaler Unterschrift akzeptiert, solange die 10-stellige CAC-ID-Nummer lesbar ist. Wenn dem Dokument keine weiteren Unterlagen beigelegt sind, werden auch Reisekostenabrechnungen per Fax oder in Form einer eingescannten Kopie akzeptiert.

Zur Klarstellung: Mitarbeiter sollen die Reisekostenabrechnungen weiterhin **NICHT** direkt an die LAS senden. Die Reisekostenabrechnungen müssen nach wie vor durch das personalbüro an die LAS weitergeleitet werden. Die LAS akzeptiert Reisekostanabrechnungen, die ihr von den Arbeitnehmern direkt übermittelt werden nicht.

Reisekostenabrechnungen können weiterhin dann nicht auf elektronischem Wege eingereicht werden, wenn sie weitere Dokumente wie Quittungen für den Transport per Bahn oder Taxi, Parkgebühren, Hotelrechnungen, etc. Beinhalten. In diesem Fall können die Formulare zwar digital signiert werden, müssen aber ausgedruckt und zusammen mit den Original-Anlagen in Papierform eingereicht werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Personalbüro unter 480-2470.

## Non-US News

### LNTAP Policy – Implementation and use of new DUEVO Code in case of sick absence

To all Timekeepers,

LNTAP currently has only DUEVO Code A to cover paid sick absences, regardless of the lengths. Due to certain administrative processes at the Foreign Forces Payroll Office (FFPO) in Kaiserslautern it becomes necessary to differentiate paid sick related absences into those with the need for a governing sick certificate and those without such a need.

Therefore a new DUEVO Code L has been established in LNTAP. Effective immediately this new code is to be used for all sick absences between one and three days. If the sick related absence longer than three days, a sick certificate is required according to CTA II, Article 29, Para 4b and the entire period connected to this sick certificate has to be entered and coded with DUEVO code A, as usual.

To reiterate, in the system and the governing USAFE Form 591 only sick absences that do not exceed three days should be entered or annotated with DUEVO Code L. As soon as the absence is longer than three days and the employee provides a pertinent sick certificate, the coding for the entire period must be changed from code L to code A. The associated Pay Code for both DUEVO entries remains to be 180. Some samples follow:

**Example 1:** An employee calls in sick at a Tuesday morning, but is back to work at Thursday the same week. The Timekeeper has to code Tuesday and Wednesday using DUEVO Code L in LNTAP and the pertinent USAFE Form 591.

**Example 2:** Another employee informs the supervisor at a Monday about her unfitness to work, but states that she hopes to be back in the office on Wednesday. For the time being, the Timekeeper has to report the employee with DUEVO Code L, since the sick related absence supposedly will not exceed three days. On Wednesday, however, the employee provides a valid medical certificate certifying her sick through Friday the same week. The Timekeeper must change the coding in the system for Monday to Friday from DEUEV Code L to DUEVO Code A, since the sick absence period now exceeds three days.

**Example 3:** A third employee informs his supervisor on a Thursday that he is not feeling well and needs to visit a doctor. Later at the same day, a sick certificate effective Thursday until Friday next week is provided by the employee. Since the sick slip covers more than three days, the Timekeeper can directly enter the absence period using DUEVO Code A.

The pertinent LNTAP regulations USAFEI36-709 and USAFEI36-709G will be modified accordingly during the next regular updates. In case you have any questions, please contact the designated LNTAP System Administrator at the Civilian Personnel Office at 480-2470.



## Non-US News

### LNTAP Richtlinie – Einführung und Benutzung eines neuen DUEVO Codes bei Arbeitsunfähigkeit

Aktuell hat LNTAP nur DUEVO Code A, um die bezahlten krankheitsbedingten Abwesenheiten, unabhängig von der jeweiligen Dauer, zu erfassen. Verschiedene administrative Prozesse bei der Lohnstelle Ausländische Streitkräfte (LAS) in Kaiserslautern machen es notwendig, die bezahlten krankheitsbedingten Abwesenheiten in solche mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) und solche ohne AUB zu unterscheiden.

Aus diesem Grund wurde der neue DUEVO Code L in LNTAP etabliert. Mit sofortiger Wirkung ist dieser neue Code für alle krankheitsbedingten Abwesenheiten, die nicht länger als drei Tage dauern, zu nutzen. Übersteigt die krankheitsbedingte Abwesenheit drei Tage, ist nach TVAL II, Artikel 29, Absatz 4b eine AUB erforderlich und die gesamte mit der AUB zusammenhängende Zeit muss mit dem gewohnten DUEVO Code A eingegeben, bzw. erfasst werden.

Zur nochmaligen Klarstellung, ausschließlich krankheitsbedingte Abwesenheiten, die nicht länger als drei Tage dauern, sind in LNTAP und der entsprechenden USAFE Form 591 mit DUEVO Code L zu erfassen, bzw. einzutragen. Sobald die Abwesenheit drei Tage überschreitet und der Arbeitnehmer eine AUB vorlegt, muss die Codierung für den gesamten fraglichen Zeitraum von Code L zu Code A geändert werden. Die Lohnart 180 wird automatisch für beide DUEVO Einträge ausgewiesen. Es folgen einige Beispiele:

**Beispiel 1:** Ein Arbeitnehmer meldet sich an einem Dienstag frühmorgens erkrankt ab, nimmt aber am Donnerstag der gleichen Woche seine Arbeit wieder auf. Der zuständige Zeitlistenführer muss für Dienstag und Mittwoch DUEVO Code L in LNTAP eingeben, bzw. auf der dazu gehörenden USAFE Form 591 eintragen.

**Beispiel 2:** Eine Arbeitnehmerin informiert ihren Vorgesetzten an einem Montag, dass sie krankheitsbedingt zu Hause bleiben wird, äußert aber gleichzeitig die Hoffnung, Mittwochs wieder arbeitsfähig zu sein. Der Zeitlistenführer muss die Arbeitnehmerin zunächst mit DUEVO Code L erfassen, da die krankheitsbedingte Abwesenheit augenscheinlich nicht länger als drei Tage andauern wird. Mittwochs jedoch schickt die Arbeitnehmerin eine AUB, welche bis einschließlich Freitag gilt. Der Zeitlistenführer muss nun die Codierung von DUEVO Code L zu DUEVO Code A abändern, da die krankheitsbedingte Abwesenheit drei Tage überschreitet.

**Beispiel 3:** Ein dritter Arbeitnehmer informiert seinen Vorgesetzten an einem Donnerstag, dass er sich nicht wohl fühlt und einen Arzt aufsuchen muss. Später am gleichen Tag legt der Arbeitnehmer eine AUB vor, die bis zum Freitag der nächsten Woche gilt. Da die AUB mehr als drei Tage abdeckt, kann der Zeitlistenführer den entsprechenden Zeitraum direkt mit DUEVO Code A erfassen.

Die LNTAP Vorschriften USAFEI36-709 und USAFEI36-709G werden im Rahmen der nächsten Überarbeitung entsprechend neu gefasst. Für Fragen wenden Sie sich bitte an den designierten LNTAP System Administrator im Personalbüros Ramstein unter 480-2470.

## Non-US News

### What Needs to be Observed on Overtime

In the current situation it is imperative for the employer US Forces to review options for savings in all areas. This includes the performance of overtime.

According to the tariff agreement overtime should be requested in urgent cases only. Overtime hours are all work hours performed above the regularly established weekly work time. Therefore, the supervisor first of all has to try to avoid overtime entitlements by granting the employee for the additional time worked respective compensatory time-off in the same week. If this is not possible and overtime in the meaning of the tariff agreement has been worked, there is an entitlement for basic compensation and overtime supplement. The basic compensation as a rule is to be granted by respective time off. The overtime supplement (as a rule 25% or 30%) is to be compensated by cash payment.

Since the supervisor shall keep the overtime costs to a minimum, he should grant the basic compensation by respective time off. It is not the employee's choice to work overtime or how overtime is compensated for!

Any overtime for LN employees has to be requested on AF Form 428 and requires approval by the Wing Commander. Overtime is to be used as an exception only and to the minimum extent possible.

The performance of planned overtime requires prior participation with the respective works council. This makes it necessary that the needed information is available at the Non-US Employee Relations Section NLT 15 calendar days before the planned starting date of the overtime. This is the only way to ensure proper works council participation.

Only in absolute emergency cases overtime may be directed on short notice without works council participation. Our office is to be contacted as soon as possible. For documentation AF Form 428 has to be submitted NLT the following work day.

Supervisors are responsible that overtime is used in urgent cases only, that it is approved, that the necessary information is submitted to our office timely, and that overtime is compensated for IAW tariff provisions.

In case of questions, please contact Non-US Employee Relations, tel.: 480-5365





## Non-US News

### Was ist bei Mehrarbeit zu beachten

In der gegenwärtigen Situation ist es für den Arbeitgeber US-Streitkräfte geboten, in allen Bereichen die Möglichkeit von Einsparungen zu prüfen. Hierzu zählt auch die Ableistung von Mehrarbeit.

Mehrarbeit soll gemäss Tarifvertrag nur in dringenden Fällen gefordert werden. Dabei sind Mehrarbeitsstunden alle Arbeitsstunden, die über die regelmässige wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet werden. Daher muss der Vorgesetzte zuerst versuchen, die Entstehung von Mehrarbeit zu vermeiden, indem er dem Arbeitnehmer für die mehr gearbeitete Zeit in der gleichen Woche in entsprechenden Umfang Freizeitausgleich gibt. Wenn dies nicht möglich ist und Mehrarbeit im Sinne des Tarifvertrages geleistet wurde, besteht der Anspruch auf Grundvergütung und auf einen Mehrarbeitszuschlag. Hierbei ist die Grundvergütung in der Regel durch Arbeitsbefreiung in entsprechendem Umfang zu gewähren. Der Mehrarbeitszuschlag (in der Regel 25% oder 30%) muss bar abgegolten werden. Da der Vorgesetzte die Kosten für Mehrarbeit so gering wie möglich zu halten hat, soll er die Grundvergütung durch Arbeitsbefreiung gewähren. Es ist nicht das Wahlrecht des Arbeitnehmers, ob er Mehrarbeit leisten will und wie die Vergütung hierfür erfolgt!

Jegliche Mehrarbeit fuer LN Arbeitnehmer muss mit AF Form 428 beantragt werden und bedarf der Genehmigung des Wing-Kommandeurs. Mehrarbeit ist nur in Ausnahmefällen und im geringstmöglichen Umfang einzusetzen.

Die Ableistung von geplanter Mehrarbeit muss vorher mit der zuständigen Betriebsvertretung beteiligt werden. Hierzu ist es erforderlich, dass die notwendigen Informationen spätestens 15 Kalendertage vor dem geplanten Beginn der Mehrarbeit in der Abteilung Personalbetreuung vorliegen. Nur so ist die ordnungsgemässe BV-Beteiligung gewährleistet.

Nur in absoluten Notfällen kann Mehrarbeit kurzfristig ohne BV-Beteiligung angeordnet werden. Das Personalbüro ist schnellstmöglich zu kontaktieren. Zur Dokumentation muss eine AF Form 428 spätestens am nächsten Tag weitergeleitet werden.

Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass Mehrarbeit nur in dringenden Fällen genutzt wird, dass die erforderliche Genehmigung vorliegt, dass die erforderlichen Informationen rechtzeitig dem Personalbüro vorliegen und dass Mehrarbeit im Einklang mit den tariflichen Bestimmungen vergütet wird.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Abteilung Personalbetreuung, Tel.: 480-5365

